



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Garanzia Occupabilità Lavoratori



AGENZIA PER IL LAVORO  
Aut. Min. n. 19009 del 23/07/2007  
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali



## FORMAZIONE UPSKILLING (RRSP) MIRATA AL PROFILO DI OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETERIALE (FOCUS CONTESTI SANITARI) - PER DESTINATARI DI ASSEGNO GOL PERCORSO BADIA POLESINE (RO) – CODICE OPAL GOL25-2- 044/105



14/01/2026 – 13/03/2026



Dalle ore 9.00 alle ore 18.00



Massimo 8 partecipanti

### DESTINATARI

Sono destinatari del corso tutti coloro in possesso del Patto di Servizio e relativo Assegno GOL rilasciato dal Centro per l'Impiego - Percorso 2 "Aggiornamento (Upskilling)". I partecipanti avranno diritto ad una indennità di frequenza di € 3,5/h se parteciperanno almeno al 70% del corso.

Per informazioni circa le modalità di adesione al Programma GOL clicca qui:  
<https://www.cliclavoroveneto.it/es/programma-gol-veneto>

### OBIETTIVI

Il percorso formativo si pone come obiettivo quello di formare figure con le competenze necessarie alla realizzazione delle attività di segreteria curandone gli aspetti tecnici, organizzativi e tecnologici, in funzione delle priorità e delle esigenze espresse e nel rispetto delle indicazioni e delle policies aziendali. L'Operatore amministrativo segretariale il trattamento di semplici documenti amministrativo contabili, sia in formato cartaceo che elettronico. Si relaziona con le funzioni responsabili della segreteria e dell'amministrazione e con i vari ruoli e referenti aziendali.

In particolare, la formazione sarà mirata all'acquisizione delle competenze del repertorio con specifico riferimento alla loro applicazione in contesti sanitari (studi medici e odontoiatrici).

### PROGRAMMA

Il programma prevede la formazione per le seguenti competenze:

- **GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI;**
- **REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI;**
- **REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI.**

Il corso approfondirà i sistemi e gli strumenti per la gestione delle funzioni di segreteria, delle attività di protocollo e corrispondenza, nonché delle operazioni legate agli adempimenti fiscali, previdenziali e contabili. L'obiettivo formativo è fornire ai partecipanti competenze pratiche e aggiornate per operare con efficacia all'interno dell'area amministrativa di un'azienda.



AGENZIA PER IL LAVORO  
Aut. Min. n. 19009 del 23/07/2007  
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali





Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



Nel percorso saranno affrontati i principi fondamentali dell'organizzazione aziendale, con particolare attenzione ai processi, ai ruoli e alle funzioni, oltre ai principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e tutela della privacy. Verranno inoltre trattati gli strumenti e le tecniche per la gestione dell'inventario e delle scritture di assestamento, insieme alla conoscenza e all'utilizzo dei principali software applicativi per la comunicazione e l'archiviazione digitale. Particolare rilievo sarà dato alle diverse modalità di comunicazione, anche in ambiente digitale, per una gestione efficace dei flussi informativi e delle relazioni interne ed esterne all'azienda.

Il corso fornirà inoltre competenze nell'utilizzo degli applicativi informatici per la redazione di testi, tabelle, presentazioni e report, introducendo anche elementi di rappresentazione grafica per la formalizzazione dei dati. I partecipanti apprenderanno le principali tecniche di scrittura professionale per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni, sviluppando capacità di comunicazione chiare, efficaci e coerenti con il contesto aziendale.

Un'ampia parte del percorso sarà dedicata al trattamento dei documenti amministrativo-contabili, alla conoscenza delle loro caratteristiche e delle relative procedure di elaborazione e registrazione. Verranno illustrati i principali applicativi gestionali e le tecniche, sia manuali che informatizzate, per la redazione, emissione e archiviazione dei documenti di vendita e di acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture, ecc.). Saranno inoltre forniti elementi essenziali di amministrazione e contabilità aziendale, con cenni agli adempimenti fiscali e alla gestione del personale, al fine di formare una figura professionale capace di gestire in autonomia e con competenza le attività amministrative e di segreteria all'interno di qualsiasi realtà organizzativa.

#### **Competenza: GESTIRE I FLUSSI INFORMATIVI E COMUNICATIVI**

##### **Argomento/attività pratiche**

Elementi di organizzazione aziendale: processi, ruoli e funzioni;

Principali riferimenti normativi in materia di sicurezza dei dati e di tutela delle privacy;

Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali software applicativi di comunicazione e archiviazione digitale;

Adottare modalità di comunicazione anche digitali per la gestione delle relazioni interne ed esterne all'azienda.

#### **Competenza: REALIZZARE IL TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO CONTABILI**

##### **Argomento/attività pratiche**

Principali documenti contabili, loro caratteristiche e procedure per l'elaborazione e la registrazione;

Adempimenti amministrativi e monetari relativi alla gestione di incassi e pagamenti;

Adottare procedure manuali e informatizzate per la redazione ed emissione dei documenti di vendita e acquisto (ordini, bolle, ricevute, fatture, ...);

Applicare procedure per effettuare incassi e pagamenti anche con servizi e strumenti informatici e telematici, valutando la correttezza delle transazioni economiche;

Elementi di amministrazione aziendale;

Elementi di amministrazione del personale.



Finanziato  
dall'Unione europea  
NextGenerationEU



REGIONE DEL VENETO



Garanzia Occupabilità Lavoratori

## Competenza: REALIZZARE LA SISTEMATIZZAZIONE DI COMUNICAZIONI E DOCUMENTI

### Argomento/attività pratiche

Tipologia, caratteristiche e funzionalità dei principali applicativi per la redazione di testi e presentazioni;

Tipologia e caratteristiche dei diversi documenti (lettere commerciali, report, presentazioni, ...);

Applicare le principali tecniche per la redazione di lettere, comunicati, avvisi e convocazioni;

Valutare la correttezza e la rispondenza degli output con gli obiettivi di comunicazione definiti.

Al termine del percorso verrà rilasciata l'attestazione di messa in trasparenza delle competenze.

## MODALITA' DI EROGAZIONE

Il Corso formativo, *finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU*, inizia in data **14/1/2026** e termina il **13/03/2026**. Si svolgerà in modalità **mista**, dal lunedì al venerdì, dalle ore **9:00 alle 18:00**, presso la sede in **2 Via Ca' Mignola vecchia 253 – 45021 Badia Polesine (RO)** per un totale di **90 ore**.

## DOCENTI

Il Corso si terrà a cura di docenti con pluriennale esperienza nella materia di insegnamento.

## CONTATTI



politicheattive@myjob.pro



049 0963848